



# ERSTE NACHLASSAUFNAHME

## Protokoll der Erstbegehung und Dokumentation

Diese Übersicht hilft, wichtige Informationen frühzeitig zu sichern und nachvollziehbar zu dokumentieren. Sie ersetzt kein Nachlassverzeichnis, erleichtert aber die spätere Erstellung.

Gut dokumentiert  
heißt später  
nachvollziehbar.



### 1 ALLGEMEINE ANGABEN

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit (von – bis): \_\_\_\_\_

Ort (Adresse): \_\_\_\_\_

Anlass:

Todesfall am: \_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

Anwesende Personen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wer hatte Schlüssel / Zugang?

\_\_\_\_\_

Rolle / Beziehung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### WICHTIGE HINWEISE



- Fotos gemacht
- Räume vollständig begangen
- Räume teilweise begangen
- Räumungen oder Veränderungen bereits erfolgt
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

### 2 WICHTIGE UNTERLAGEN UND HINWEISE

Unterlagen / Hinweise	vorhanden (bitte ankreuzen)	übernommen von (Name)	Hinweis / Bemerkungen
Ausweisdokumente (Personalausweis, Reisepass)	<input type="checkbox"/>		
Geburts- / Heiratsurkunden	<input type="checkbox"/>		
Testament	<input type="checkbox"/>		
Notfallordner	<input type="checkbox"/>		
Schlüssel (z. B. Schlüsselbund, Tresor, Schließfach)	<input type="checkbox"/>		
Digitale Zugänge / Passwörter / Geräte	<input type="checkbox"/>		
Sonstiges (bitte eintragen)	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Fotos der Unterlagen gemacht?  Ja  Nein Hinweis: \_\_\_\_\_

### 3 BARGELD UND WERTSACHEN

Bitte alle gefundenen Beträge, Gegenstände und Wertsachen so vollständig wie möglich notieren. Keine Bewertung – nur dokumentieren. Bei Bedarf bitte zusätzliches Blatt verwenden.

Was wurde gefunden? (Gegenstand / Betrag)	Fundort (Raum / Schrank / Behälter)	Beschreibung (z. B. Art, Marke, Besonderheiten)	Ungefähre Menge / Wert (z. B. Betrag, Stückzahl)	übernommen von (Name)	Datum / Unterschrift (Bestätigung)

Fotos von Bargeld / Wertsachen gemacht?  Ja  Nein Hinweis: \_\_\_\_\_

### 4 VORLÄUFIGE ZUSTÄNDIGKEITEN UND WEITERE SCHRITTE

Wer übernimmt welchen Bereich? Bitte möglichst konkret festhalten. Diese Zuständigkeiten sind vorläufig und können später angepasst werden.

Aufgabe / Bereich	übernommen von (Name)	Kontakt (Telefon / E-Mail)	Hinweise / nächste Schritte
Unterlagen sichten und bearbeiten (Verträge, Kündigungen, Behörden, etc.)			
Testament abgeben / Nachlassgericht informieren			
Fahrzeug / Stellplatz			

### 5 BESONDERHEITEN UND OFFENE PUNKTE

Was ist unklar? Was muss später noch geprüft oder geklärt werden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### WICHTIG FÜR SPÄTER



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



#### TRANSPARENZ SCHAFFT SICHERHEIT

Diese Dokumentation hilft, den Überblick zu behalten und später alles korrekt nachweisen zu können.



Wenn Unterlagen, Gegenstände oder Beträge an Dritte übergeben werden, bitte immer schriftlich festhalten und von allen Anwesenden bestätigen.

